

人事評価の基準、方法等について

国家公務員法等の一部を改正する法律（平成19年法律第108号）の施行に伴い、国家公務員制度改革基本法（平成20年法律第68号）も踏まえ、人事評価の基準、方法等に関する政令（平成21年政令第31号。以下「政令」という。）及び人事評価の基準、方法等に関する内閣官房令（平成21年内閣府令第3号。以下「内閣官房令」という。）が平成21年3月6日に公布され、同年4月1日から施行されることとなった。今後、人事評価の基準、方法等については、政令及び内閣官房令並びにこれらの規定に基づく人事評価実施規程の定めるところによることとなった。ついては、下記事項に留意の上、その適正な運用を図られたい。

記

第1 人事評価の目的

人事評価は、職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙げた業績を把握するものであり、任用、給与、分限その他の人事管理の基礎となるとともに、職員の強み・弱みを把握し、指導・助言等により能力開発を促進するなど、人材育成の意義を有するものであり、組織パフォーマンスの向上に寄与することを目的としている点に留意し、適正に運用すること。

第2 人事評価実施規程の制定又は変更に関する事項

- 1 人事評価実施規程を制定又は変更した場合には、職員への周知・徹底に努めること。
- 2 人事評価実施規程の制定に係る内閣総理大臣との協議については制定案及び理由を添付して、同実施規程の変更に係る内閣総理大臣との協議については変更案及び理由並びに新規規程案を添付して、同実施規程の軽微な変更に係る内閣総理大臣に対する報告については変更内容及び理由並びに新規規程を添付して行うこと。

第3 能力評価の評価項目等に関する事項

能力評価の評価項目及び当該評価項目に係る行動（以下「評価項目及び行動」という。）を定めるに当たっては、任命権者が職員について、当該職員の官職が属する職制上の段階の標準的な官職に係る標準職務遂行能力を有するかどうかを判断できるものとする。また、個々の評価項目及び行動については、その評価に資するよう、具体的な行動類型を着眼点として設けること（別紙1「評価項目及び行動・着眼点（例）」参照）。

第4 評価者等の指定に関する事項

- 1 評価者の指定については、室長級以上の者を基本とするが、評価者一人当たりの被評価者の人数が多く、評価者に過度の負担がかかる場合など職場の実態等により室長級以上の者とするのが困難である場合には、例えば、課長補佐級の者とすることも考えられること。
- 2 調整者を指定しないことができる合理的な理由がある場合とは、例えば、調整の対象となる被評価者の数が極めて限られる場合等をいうものであること。
- 3 補助者の指定に当たっては以下の点に留意しつつ、その活用を図ること。
 - (1) 補助者の役割は、人事評価の目的に沿った適正な運用に資するよう、職員の職務遂行状況についての評価者又は調整者に対する情報提供や目標設定の補助等を行うものであること。
 - (2) 評価者は、果たすべき役割の確定を行う面談（以下「期首面談」という。）又は、指

導及び助言を行う面談（以下「期末面談」という。）に、評価補助者を同席させることができること。なお、評価補助者の同席する期末面談において評価結果の開示を行う場合には、被評価者の十分な理解と同意を得た上で行うこと。

- (3) 評価者は、指導・助言等をより効果的に行う観点から必要と認める場合には、期首面談又は期末面談について、評価補助者と認識を共有し、評価補助者及び被評価者の十分な理解と同意を得た上で、評価補助者に代行させることができること。また、期末面談において、評価結果の開示を評価補助者に代行させる場合には、評価及び評価結果の開示はあくまでも評価者の責任の下で行うものであることに十分留意すること。
- (4) 補助者は、評価者又は調整者に代わって、評価又は調整を行うことができないこと。

第5 果たすべき役割の確定に関する事項

- 1 目標を定めるに当たっては、所属する組織の目標、本府省等にあつては局長等の職務内容及び果たすべき役割を踏まえて行うものであることや、超過勤務の縮減などの業務をより効率的に行う観点や組織として成果を挙げるに当たっての貢献の観点等に留意すること。
- 2 管理又は監督の地位にある職員（本府省等及び地方支分部局・施設等機関等における課室長級以上の職員をいう。以下同じ。）にあつては、効率的な業務の遂行、適切な業務配分その他の業務管理並びに部下の指導及び育成等に関するマネジメント目標を1つ以上設定すること。
- 3 目標を定めるに当たっては、各目標の内容に応じて、困難度・重要度（業務上に占めるウエイトの高さ）を設定し、職員の挑戦的な取組を促し、成長を支援する観点から、被評価者の職位における通常の目標と比べて困難度が高い目標を原則として1つ以上設定すること。
- 4 果たすべき役割の確定に当たっては、具体的な目標を定めることが望ましいが、あらかじめ具体的な目標を定めることが困難な場合には、評価期間における職務遂行に当たっての重点事項や特に留意すべき事項等を明確にするよう努めること。
- 5 果たすべき役割の確定に当たっては、評価者は、設定した目標が被評価者に求められる役割にふさわしいものとなっているかに留意し、面談において被評価者と十分に認識を共有するよう努めること。
- 6 評価者による期末面談と同時に、次期に係る期首面談を行うことは差し支えないこと。

第6 評価に関する事項

- 1 能力評価及び業績評価を行うに当たって、評価者及び調整者が個別評語及び全体評語を付す場合等においては、別紙2-1（評語等の解説）及び別紙2-2（具体的な個別評語の付与の考え方）を参照すること。
- 2 評価者は、評価を行うに当たっては、個別評語及び全体評語を付すほか、それぞれの評語を付した理由その他参考となるべき事項についても記載すること。また、被評価者の人材育成等の観点から、全体評語において、6段階評価の職員にあつては最下位又は最下位より1段階上位（2段階又は3段階評価の職員にあつては下位）の評語を付す場合には、評価期間中の指導状況、改善が期待される点について、可能な限り記載するよう努めること。
- 3 全体評語又は個別評語の付与に当たっては、以下によること。
 - (1) 能力評価及び業績評価の全体評語の付与に当たっては、各個別評語を適切に勘案することとする。例えば、全ての個別評語に同一の段階の評語を付与する場合には、原則と

して、全体評語は当該段階の評語を上回らないこととする。

- (2) 能力評価を行うに当たっては、倫理の評価項目は国家公務員として遵守すべき基本的な行動であることを考慮して評価を行うこととし、倫理の個別評語に下位の評語を付与する場合には、全体評語は、6段階評価の職員にあつては最下位より3段階以上上位の段階の評語を付与しないこととする。なお、2段階又は3段階評価の職員にあつても上記の考え方を踏まえつつ、適切に全体評語を付与する。
 - (3) 管理又は監督の地位にある職員の能力評価を行うに当たっては、業務運営及び組織統率・人材育成又はそれに類する評価項目（内閣官房令第2条参照）を重要マネジメント項目として評価を行うこととし、能力評価の全体評語は、重要マネジメント項目に付与する個別評語を上回らないこととする。ただし、職務や責任の特殊性に鑑み、その適用が適切でない職員については、上記の考え方を踏まえつつ、適切に全体評語を付与する。
- 4 業績評価を行うに当たっては、目標の困難度を踏まえ、被評価者の目標の達成状況のほか、組織として成果を挙げるに当たっての貢献や業務遂行に当たっての創意工夫、効率的な業務遂行等の観点を勘案するほか、目標の達成状況等が被評価者に起因しない事由により影響を受けている場合には、その事由を適切に勘案するなど、職務遂行の過程も考慮に入れて評価を行うこと。また、全体評語の付与に当たっては、重要度が高い個別評語を重視して全体評語を付与する等、目標の重要度を踏まえるほか、突発事態への対応や業務上の研修への参加等、目標以外に取り組んだ事項についても、その達成状況や取組状況等を勘案し、評価を行うこと。

第7 期首面談及び期末面談に関する事項

人材育成等の観点から、期首面談及び期末面談においては、評価者は、業務に関する目標等について被評価者と十分に認識を共有するよう努めるとともに、被評価者が職務遂行の中でとった行動について、一層の向上が期待される優れた点（強み）や改善を図るべき点（弱み）等に基づき、今後の業務遂行や職務遂行能力向上に向けた指導・助言を行うこと。また、評価期間中においては、定期的な対話の機会を設定する等、日々の業務管理を通じて、評価事実の収集や記録、設定した目標の達成状況や職務遂行の中でとった行動などを踏まえた指導・助言、必要に応じた目標の変更などに取り組むよう努めること。

第8 評価結果の開示に関する事項

国家公務員法（昭和22年法律第120号）により任用・給与などは、原則、人事評価に基づき行われることとされ、評価結果の開示については、内閣官房令第4条の規定により、原則として、最低限全体評語を含むものとして開示する必要があることとされた。評価結果の開示が職員の主体的な取組を促すための措置であることも踏まえ、人事評価実施規程において、適切な開示範囲を定めること。

第9 特別評価に関する事項

特別評価において下位の全体評語を付す場合には、その評語を付した理由その他参考となるべき事項についても記載すること。また、特別評価の結果が条件付採用期間中又は条件付昇任期間中の職員を正式のものとするか否かについての判断に用いられることを踏まえ、その判断に資すると考えられる事項を可能な限り記載するよう努めること。

第10 職員の異動又は併任への対応に関する事項

- 1 職員が評価期間の途中で異動した場合には、当該職員の異動前における評価期間中の職

務遂行状況や業務の達成状況等を異動先へ申し送る等適切に引き継ぐ手段を講じるほか、異動先において面談を行い、当該職員の業績評価に係る評価期間において当該職員が果たすべき役割を明らかにするよう努めること。

- 2 職員が併任の場合には、当該職員の併任先から本務へ職務遂行状況や業務の達成状況等を伝達する等適切な情報を伝える手段を講じるよう努めること。
- 3 併任の職員に対する能力評価については、当該職員の本務の官職が属する職制上の段階の標準的な官職に係る標準職務遂行能力を有するかどうかを判断できるものとする必要があることから、当該職員の本務の官職に係る評価項目及び行動に照らして行うこと。

第11 定期評価についての特例に関する事項

- 1 政令第19条第1号に規定する定期評価の手続の特例等の対象となる長官等に準ずる職から、専門スタッフ職（行政の特定の分野における高度の専門的な知識経験に基づく調査、研究、情報の分析等を行うことによる政策の企画及び立案等の支援に関する事務をつかさどる職）は除くこととされており、専門スタッフ職の職員の定期評価の手続は、職位に関わらず特例の対象とならないことに留意すること。
- 2 政令第19条第2号又は第3号に規定する職員に該当するか否かは、当該職員が受けている研修の期間、実施時期、実施機関、内容等を総合的に勘案して個別具体的に判断し、適切な運用を図ること。
- 3 政令第19条第2号及び第3号に規定する職員について、評価を行うに当たっては、大学等の試験結果、取得単位数、出席状況等を総合的に勘案すること。

第12 苦情への対応に関する事項

- 1 実施権者は、職員が苦情の申出をしたことにより一切の不利益な取扱いを受けないよう留意すること。
- 2 苦情への対応に関係する者は、直接対応する者のみならず、事実確認を求められた者も含め、苦情の申出があった事実、当該苦情の内容等について、その秘密の保持に留意すること。
- 3 人事評価制度一般に関する苦情の申出があった場合には、所轄庁の長は、当該苦情の申出をした職員が特定されないように配慮の上、前記1及び2の留意事項を踏まえつつ、適宜制度官庁に対して当該苦情の内容を報告すること。

第13 休職中の職員その他人事管理上配慮の必要な職員に対する人事評価の実施に関する事項

- 1 評価期間の全期間にわたり休職している職員については、職務に従事していないため、人事評価を実施することができないこと。また、評価期間の一部を休職している職員については、職務に従事している期間について人事評価を実施すること。
- 2 心が不健康な状態にあること等により人事管理上配慮が必要な職員に対する人事評価の実施については、当該職員に係る健康管理医等の助言等を踏まえ、当該職員の状態に応じ適切に対応すること。

第14 その他人事評価制度の運用上留意すべき事項

- 1 人事評価制度の円滑かつ適切な運用のためには、評価者の評価能力及び調整者の調整能力を高めるための評価者訓練等が重要であり、全評価者及び調整者が評価者訓練等の受講

経験を得られるよう、その機会の確保等に努めること。また、評語区分や別紙2-1（評語等の解説）及び別紙2-2（具体的な個別評語の付与の考え方）の趣旨について、職員への周知・徹底に努め、職員間の目線合わせ（各評語の基準等に係る認識の統一）を図ること。

- 2 人事評価記録書様式については、別紙3（人事評価記録書様式例）を参照すること。
- 3 人事評価の運用状況を適切に把握し、その運用について必要な改善に努めること。

以上